



## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Ректор ПГУ имени С. Торайгырова  
канд. филос. наук

*Г. Ахметова*

*22 октября* 20 *17* г.

### УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

СО ПГУ 7.04.2-17

Павлодарский государственный университет имени С. Торайгырова

Павлодар

2017



## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАН** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Куватова А. М. – заведующий сектором повышения квалификации.

2.2 Нигматуллина Ф. С. – и. о. начальника отдела управления персоналом.

**3 ВНЕСЁН** Сектором повышения квалификации.

**4 УТВЕРЖДЁН** Приказом от 2 октября 2017 года № 53-05/545

**5 ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ** с 2 октября 2017 года

**6 ВВЕДЁН ВЗАМЕН** СО ПГУ 6.05.1-11

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Акишев А. А. – проректор по стратегии развития, воспитательной и социальной работе.

7.2 Кельдыбеков М. Б. – руководитель Аппарата ректора.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – начальник отдела аккредитации и менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** стандарта организации 1 раз в 3 года.



## Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	4
4	Обозначения и сокращения	5
5	Ответственность и полномочия	6
6	Общие положения	6
7	Основные нормативные положения	8
8	Согласование, хранение, рассылка	12
9	Изменения	12
Приложение А	Перспективный план повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Ф СО ПГУ 7.04.2/01	13
Приложение Б	План повышения квалификации профессорско-преподавательского состава на учебный год Ф СО ПГУ 7.04.2/02	15
Приложение В	Индивидуальный план прохождения стажировки Ф СО ПГУ 7.04.2/03	17
Приложение Г	Журнал регистрации и выдачи документов о прохождении повышения квалификации Ф СО ПГУ 7.04.2/04	18
Приложение Д	Отчёт о прохождении научно-методической / учебно-производственной стажировки Ф СО ПГУ 7.04.2/05	20
Приложение Е	Отчёт о работе Сектора повышения квалификации Ф СО ПГУ 7.04.2/06	21
Приложение Ж	Лист согласования	26
Приложение И	Лист ознакомления	27
Приложение К	Лист учёта периодических проверок	28
Приложение Л	Лист регистрации изменений и дополнений	29
	Библиография	30



# СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

#### 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт организации устанавливает требования к управлению процессом повышения квалификации в Павлодарском государственном университете имени С. Торайгырова.

1.2 Требования настоящего стандарта организации являются обязательными.

1.3 Настоящий стандарт организации входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

#### 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте организации использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

ДП ПГУ 7.5-01/01 Управление документированной информацией.

СО ПГУ 4.01.4-17 Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества. Термины и определения.

#### 3 Термины и определения

В настоящем стандарте организации применяются термины и определения в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» [1] и СО ПГУ 4.01.4.

В дополнении к ним в настоящем стандарте организации установлены следующие термины и их определения:

1) повышение квалификации: вид дополнительного профессионального образования, заключающийся в обновлении теоретических и практических знаний по своей специальности в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения инновационных методов решения



профессиональных задач. В том числе участие в семинарах, тренингах, прохождение специализированных курсов;

2) повышение квалификации преподавателей: целенаправленное непрерывное совершенствование их профессиональных компетенций и педагогического мастерства. Повышение квалификации является прямой должностной обязанностью преподавателя, осуществляемой в течение всей его трудовой деятельности;

3) стажировка: вид дополнительного профессионального образования или его составная часть, основной целью которого является формирование и закрепление на практике полученных теоретических профессиональных знаний, умений и навыков в ведущих университетах, научных, научно-исследовательских организациях, объединениях, предприятиях, фирмах, находящихся как в Казахстане, так и за его пределами.

#### 4 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте организации применяются следующие обозначения и сокращения:

**АУП** – административно-управленческий персонал.

**ДП** – документированная процедура.

**ДСиОК** – Департамент стратегии и оценки качества.

**КП** – карта процесса.

**МОН РК** – Министерство образования и науки Республики Казахстан.

**ОАиМК** – отдел аккредитации и менеджмента качества.

**ПГУ** – Павлодарский государственный университет.

**ПРК** – представитель руководства по качеству.

**ПК** – повышение квалификации.

**ППС** – профессорско-преподавательский состав.

**Проректор по СРВиСР** – проректор по стратегии развития, воспитательной и социальной работе.

**ПСП** – положение о структурном подразделении.

**РпК** – руководство по качеству.

**РРГ** – руководитель рабочей группы.

**СМК** – система менеджмента качества.

**СО** – стандарт организации.

**СТ РК** – государственный стандарт Республики Казахстан.

**СПК** – сектор повышения квалификации.



## 5 Ответственность и полномочия

Ответственность и полномочия по разработке, согласованию, представлению на утверждение, хранению настоящего СО приведены в таблице 1.

**Таблица 1** – Матрица ответственности

Виды деятельности	Ответственный исполнитель			
	Ректор	ПРК	РРГ	ОАиМК
Руководство процессом разработки, оформления, согласования и утверждения настоящего СО			X	
Разработка требований настоящего СО, её соответствие требованиям нормативных документов			X	
Утверждение настоящего СО	X			
Внедрение требований, указанных в настоящем СО		X		
Управление настоящим СО в соответствии с ДП ПГУ 7.5-01/01				X
Ответственность за сохранность подлинника СО и размещение электронной версии на образовательном портале ПГУ имени С. Торайгырова				X

## 6 Общие положения

6.1 Настоящий СО разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» [1], Постановлением Правительства [2], приказом МОН РК [3], Уставом ПГУ имени С. Торайгырова [4] и регламентирует работу в области ПК.

6.2 Настоящий СО устанавливает порядок:

- направления ППС на курсы ПК, стажировки и другие виды ПК;
- материального обеспечения ППС ПГУ имени С. Торайгырова, направленных на курсы и стажировки;
- отчётности после ПК;
- условий ПК в ПГУ имени С. Торайгырова специалистов организаций города и области.

6.3 Координацию и общий контроль за ПК осуществляет СПК.

6.4 В группу документов СМК ПГУ имени С. Торайгырова, регламентирующих деятельность СПК, входят следующие:

- настоящий СО;
- Положение о СПК ПГУ имени С. Торайгырова.

6.5 Алгоритм процесса ПК представлен в таблице 2.



**Таблица 2 – Алгоритм процесса повышения квалификации**

Алгоритм	Этапы процесса	Ответственный	Участник	Выходные документы
	1 Определение целей и задач в области ПК	СПК	Кафедры, деканаты	-
	2 Разработка и утверждение планов ПК ППС кафедры	Заведующий кафедрой, декан	ППС кафедр	Перспективный план ПК ППС кафедры; План ПК ППС кафедры на учебный год
	3 Уточнение планов. Изменения необходимы?	СПК	Кафедры, деканаты	-
	4 Утверждение планов ПК ППС ПГУ имени С. Торайгырова	СПК	Кафедры, деканаты	Перспективный план ПК ППС ПГУ имени С. Торайгырова; План ПК ППС ПГУ имени С. Торайгырова на учебный год
	5 Направление на ПК	СПК заведующий кафедрой,	Слушатель / стажёр; организация – база ПК	Приказ Индивидуальный план стажировки
	6 Прохождение ПК / стажировки	Слушатель / стажёр	Организация – база ПК	-
	7 Оценка уровня знаний по итогам ПК. Положительно?	Организация – база ПК	Слушатель / стажёр	-
	8 Выдача документа о ПК	Организация – база ПК	Слушатель / стажёр	Документ о ПК
	9 Подготовка, обсуждение и утверждение отчёта о ПК	Слушатель / стажёр	Заведующий кафедрой, ППС кафедр	Отчёт; Протокол заседания кафедры
	10 Внедрение результатов ПК в образовательную деятельность	Слушатель / стажёр		Свидетельства об улучшении деятельности
	11 Анализ процесса ПК, разработка корректирующих действий	СПК	Кафедры, деканаты	Записи об анализе; отчёт о работе СПК; корректирующие действия



## **7 Основные нормативные положения**

### **7.1 Цели и задачи повышения квалификации**

#### **7.1.1 Целями ПК являются:**

- совершенствование научно-теоретических и научно-методических знаний и профессиональных компетенций ППС университета в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования, образовательной среды;

- обновление теоретических и практических знаний специалистов в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к уровню подготовки специалистов, учитывая специфику и особенности каждого структурного подразделения, обеспечивая дифференцированный подход;

- удовлетворение запросов ППС в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных) и приобретение опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования;

- повышение качества образования в вузе.

#### **7.1.2 Задачами ПК являются:**

- обобщение и распространение передового педагогического опыта, инновационных технологий профессионального образования, совершенствование на этой основе качества подготовки специалистов;

- обновление и углубление знаний в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, техники и технологии;

- ознакомление ППС с новейшими технологиями, перспективами развития и организации соответствующей отрасли науки и техники;

- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;

- изучение отечественного и зарубежного опыта к требованиям уровня квалификации специалистов и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач.

### **7.2 Принципы повышения квалификации**

**7.2.1 Непрерывность и обязательность.** ПК ППС осуществляется на непрерывной основе, по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

ПК является необходимым условием для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников.

**7.2.2 Развитие внутри вузовской системы повышения квалификации ППС.** Решение о ПК за счёт централизованных средств принимается ректором вуза.

**7.2.3 Актуальность.** Формы и сроки ПК ППС определяются с учётом возможностей и потребностей кафедр и университета. По результатам анализа





педагогической деятельности ППС кафедрой может быть рекомендовано ПК.

7.2.4 Результативность. ПК должно повысить качество образования в университете.

### **7.3 Виды повышения квалификации**

7.3.1 Система ПК в ПГУ имени С. Торайгырова реализует следующие виды дополнительного профессионального образования:

- повышение квалификации (курсы ПК);
- стажировка.

7.3.2 ПК включает в себя следующие виды обучения:

- краткосрочные программы ПК объемом до 72 часов;
- долгосрочные программы ПК объемом от 72 часов и выше.

7.3.3 Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Стажировка может проводиться как в Казахстане, так и за рубежом – на предприятиях, в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и органах исполнительной власти.

Продолжительность стажировки устанавливается на основании «Индивидуального плана прохождения стажировки».

7.3.4 ПК может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы или с частичным отрывом от работы.

### **7.4 Планирование повышения квалификации**

7.4.1 В ПГУ имени С. Торайгырова осуществляется перспективное планирование ПК ППС сроком на 5 лет и планирование ПК ППС на учебный год.

7.4.2 Перспективный план ПК ППС Ф СО ПГУ 7.04.2/01 (приложение А) кафедры разрабатывается до начала календарного года, рассматривается на заседании кафедры, подписывается заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета.

Виды, сроки и место ПК определяются в соответствии с графиком учебного процесса (академическим календарём), предложениями МОН РК, финансовыми возможностями ПГУ имени С. Торайгырова.

7.4.3 План ПК ППС на учебный год Ф СО ПГУ 7.04.2/02 (приложение Б) кафедры разрабатывается до начала учебного года, рассматривается на заседании кафедры, подписывается заведующим кафедрой.

7.4.4 Кафедра передает второй экземпляр утвержденных планов ПК ППС в СПК.



7.4.5 СПК анализирует предоставленные планы, при необходимости вносит в них коррективы по согласованию с заведующим кафедры и на их основе формирует планы ПК ППС ПГУ имени С. Торайгырова (приложения А, Б).

7.4.6 ПК специалистов организаций, предприятий города Павлодара и области осуществляется в ПГУ имени С. Торайгырова на договорной основе.

7.4.7 Учебные планы подготовки специалистов согласуются с руководителем направляющего предприятия.

## **7.5 Порядок организации повышения квалификации**

7.5.1 ПК ППС организуется СПК университета в соответствии с выбранным видом ПК с привлечением к проведению учебных занятий соответствующих специалистов структурных подразделений университета или сторонних организаций.

7.5.2 Повышение квалификации в ПГУ имени С. Торайгырова.

7.5.2.1 Слушателями СПК ПГУ имени С. Торайгырова являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора ПГУ имени С. Торайгырова.

7.5.2.2 Права и обязанности слушателей СПК ПГУ имени С. Торайгырова определяются Трудовым кодексом РК, трудовым договором и Правилами внутреннего распорядка ПГУ имени С. Торайгырова.

7.5.2.3 СПК для слушателей внутривузовских курсов ПК:

- формирует группы обучения и определяет лекторов по планируемым направлениям ПК;
- контролирует разработку рабочей программы ПК;
- осуществляет мониторинг процесса обучения;
- выдаёт слушателям документы о прохождении ПК.

7.5.3 Повышение квалификации в сторонних организациях, стажировка.

7.5.3.1 Направление на ПК вне ПГУ имени С. Торайгырова производится на основании приказа ректора.

Основанием для издания приказа о направлении на ПК является:

- план ПК ППС на текущий учебный год;
- служебная записка руководства факультета на имя ректора;
- письменное согласие организации, обеспечивающей ПК.

7.5.3.2 Основанием для издания приказа о стажировке является представление в СПК ПГУ имени С. Торайгырова служебной записки заведующего кафедрой на имя ректора о том, в каком учреждении будет проходить стажировку сотрудник кафедры, индивидуальный план прохождения стажировки Ф СО ПГУ 7.04.2/03 (приложение В) за подписью преподавателя и заведующего кафедрой, согласованный с заведующим СПК.

7.5.4 Материальное обеспечение повышения квалификации сотрудников ПГУ имени С. Торайгырова.



7.5.4.1 За лицами, направленными на ПК, сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

7.5.4.2 Лицам, направленным на ПК в другой город, выплачиваются командировочные расходы (суточные за все время пребывания на ПК, проживание (гостиница), проезд к месту работы и обратно) из средств университета.

## **7.6 Прохождение повышения квалификации**

7.6.1 ПК проводится лектором в сроки, установленные в плане-графике курса.

7.6.2 Лектор обязан проводить занятия в соответствии с требованиями рабочей программы и плана-графика.

7.6.3 Слушатели обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка;
- выполнять все виды учебной работы, установленные рабочей программой.

7.6.4 Слушатели, успешно прошедшие ПК, получают подтверждающий документ в виде сертификата или удостоверения установленного образца.

Сертификат выдается слушателю, прошедшему ПК до 72 часов.

Удостоверение выдается слушателю, прошедшему ПК свыше 72 часов.

7.6.5 Документы о ПК выдаются СПК с соответствующей записью в журнале регистрации и выдачи документов о прохождении ПК Ф СО ПГУ 7.04.2/04 (приложение Г).

## **7.7 Отчётность**

7.7.1 После прохождения ПК в сторонней организации (стажировки) преподаватель-стажер должен составить отчёт о прохождении научно-методической (учебно-производственной) стажировки Ф СО ПГУ 7.04.2/05 (приложение Д).

7.7.2 Отчёт заслушивается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой.

7.7.3 После ПК вне ПГУ имени С. Торайгырова слушатель предоставляет в СПК следующие документы:

- отчёт о прохождении научно-методической (учебно-производственной) стажировки Ф СО ПГУ 7.04.2/05;
- один экземпляр индивидуального плана стажировки Ф СО ПГУ 7.04.2/04 (второй экземпляр остаётся на предприятии, где проходила стажировка);
- документ об окончании курсов ПК, стажировки и т.п.

7.7.4 В отдел кадровой и специальной работы университета слушатель предоставляет копию документа о ПК (сертификат, свидетельство, удостоверение).



7.7.5 Ежегодно СПК проводит мониторинг и анализ ПК и составляет отчёт о работе СПК ПГУ имени С. Торайгырова Ф СО ПГУ 7.04.2/06 (приложение Е).

## **8 Согласование, хранение, рассылка**

9.1 Рассылку проекта настоящего СО на отзыв осуществляет рабочая группа. Отзыв даёт экспертная группа, состав которой указан в предисловии.

9.2 Согласование проекта настоящего СО осуществляется с ПРК, проректорами по СРВиСР, АР, директорами ДЭиФ, ДПОиА, ДСиОК, ДУАД, нормоконтролёром ОАиМК и оформляется в листе согласования.

9.3 Ответственность за передачу настоящего СО (подлинника) на хранение в ОАиМК несёт РРГ.

9.4 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование, рассылку учтённых рабочих экземпляров (при необходимости) и размещение электронной версии настоящей ДП на Образовательном портале ПГУ имени С. Торайгырова возлагается на ОАиМК.

9.5 Выдача учтённых рабочих экземпляров (при необходимости) должна регистрироваться в соответствии с ДП ПГУ 7.5-01/01.

9.6 Ответственность за сохранность учтённых рабочих экземпляров (при необходимости) настоящего СО несут РСП в соответствии с ДП ПГУ 7.5-01/01.

## **9 Изменения**

Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего СО, а также внесение в неё изменений должны производиться в соответствии с ДП ПГУ 7.5-01/01 и регистрироваться в листе регистрации изменений и дополнений согласно СО ПГУ 4.01.4.



**Приложение А**  
(обязательное)

**Титульный лист перспективного плана повышения квалификации  
профессорско-преподавательского состава**

Перспективный план  
повышения квалификации  
профессорско-преподавательского состава



Форма  
Ф СО ПГУ 7.04.2/01

**Утверждаю**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН**

повышения квалификации профессорско-преподавательского состава

Павлодарского государственного университета имени С. Торайгырова / кафедры \_\_\_\_\_  
на 20\_\_ – 20\_\_ года

Цели: \_\_\_\_\_

Задачи: \_\_\_\_\_

Виды: \_\_\_\_\_

Заведующий СПК\* \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

\* – указывается только на плане ПК ППС ПГУ имени С. Торайгырова





**Приложение Б**  
(обязательное)

**Титульный лист плана повышения квалификации  
профессорско-преподавательского состава на учебный год**

План повышения квалификации  
профессорско-преподавательского состава  
на учебный год



Форма  
Ф СО ПГУ 7.04.2/02

**Утверждаю**

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) **Ф.И.О.**  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПЛАН**

повышения квалификации профессорско-преподавательского состава  
Павлодарского государственного университета имени С. Торайгырова / кафедры \_\_\_\_\_  
на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

Цели: \_\_\_\_\_  
Задачи: \_\_\_\_\_  
Виды: \_\_\_\_\_

Заведующий СПК\* \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

\* – указывается только на плане ПК ППС ПГУ имени С. Торайгырова



## Продолжение приложения Б

### Последующие листы плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава на учебный год

План повышения квалификации  
профессорско-преподавательского состава  
на учебный год



Форма  
Ф СО ПГУ 7.04.2/02

Кафедра \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя	Год рождения	Общий стаж	Учёная степень, должность	Срок трудового договора	Место и год последнего повышения квалификации	Планирование				Отметка о выполнении
						Вид повышения квалификации	Место повышения квалификации	1-е полугодие 20__-20__ учебного года	2-е полугодие 20__-20__ учебного года	

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)





**Приложение В**  
(обязательное)

Индивидуальный план  
прохождения стажировки



Форма  
Ф СО ПГУ 7.04.2/03

**Индивидуальный план прохождения стажировки**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. стажёра)  
В \_\_\_\_\_ (место стажировки)  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Содержание работы	Сроки	Отчет о выполнении

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Преподаватель \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Согласовано**  
Заведующий СПК \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)



**Приложение Г**  
(обязательное)

**Титульный лист**  
**журнала регистрации и выдачи**  
**документов о прохождении повышения квалификации**

Журнал регистрации и  
выдачи документов о прохождении  
повышения квалификации



Форма  
Ф СО ПГУ 7.04.2/04

**ЖУРНАЛ**  
**РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ года





## Приложение Д (обязательное)

Отчёт о прохождении  
научно-методической  
(учебно-производственной)  
стажировки



Форма  
Ф СО ПГУ 7.04.2/05

### Отчёт о прохождении научно-методической / учебно-производственной стажировки

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Должность, учёная степень, звание: \_\_\_\_\_

Место стажировки: \_\_\_\_\_

Итоги работы стажёра (заполняется стажёром):

1) Введение (краткая характеристика места стажировки, функций организации (подразделения) по направлениям профильным кафедре, цели стажировки);

2) Основная часть (выполнение программы стажировки, запланированные мероприятия, сроки, основные научные, учебно-методические и производственные результаты);

3) Заключение (краткие выводы по стажировке, рекомендации по совершенствованию производства и дальнейшему использованию результатов стажировки).

Предложения стажёра по использованию результатов стажировки и улучшению учебно-методической и научной работы своей кафедры: \_\_\_\_\_

Краткий отзыв о работе стажёра на предприятии (в организации) \_\_\_\_\_

Руководитель стажировки: \_\_\_\_\_

Заключение кафедры и рекомендации по использованию результатов стажировки в учебно-методической, научной и воспитательной работе со студентами (с указанием номера и даты протокола заседания кафедры): \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)



**Приложение Е**  
(обязательное)

Отчёт о работе  
Сектора повышения квалификации



Форма  
Ф СО ПГУ 7.04.2/06

Павлодарский государственный университет имени С. Торайгырова

Сектор повышения квалификации

**ОТЧЁТ**  
**о работе Сектора повышения квалификации**  
**Павлодарского государственного университета имени С. Торайгырова**  
**за 20\_\_ – 20\_\_ учебный год**

Павлодар











## Продолжение приложения Е

Отчёт о работе  
Сектора повышения квалификации



Форма  
Ф СО ПГУ 7.04.2/06

### Повышение квалификации в ПГУ имени С. Торайгырова за 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

Вид дополнительного образования	Количество человек
1 Профессорско-преподавательский состав ____ человек (по данным ОКисР ДОКиКР)	
Курсы повышения квалификации в ПГУ им. С. Торайгырова	
Стажировка по индивидуальному плану в вузах Республики Казахстан	
Стажировка на предприятиях	
Курсы повышения квалификации в вузах Республики Казахстан	
За рубежом:	
курсы повышения квалификации	
стажировка по индивидуальному плану	
Всего:	
В т.ч. международное сотрудничество	
Курсы для:	
магистрантов	
студентов	
административно-управленческого персонала	
учебно-вспомогательного персонала	
Всего:	
Слушатели промышленных предприятий, органов образования, государственные служащие и другие	
работники предприятия	
работники органов образования	
государственные служащие	
и другие	
Всего:	
Итого:	

Заведующий СПК \_\_\_\_\_

(подпись)

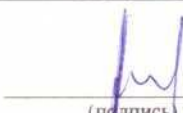


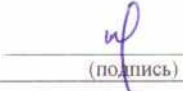


(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года



**Приложение Ж**  
(обязательное)

Ф СО ПГУ 4.01.4/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
ПРК, проректор по СРВиСР Акишев А. А.	<u>02</u> <u>10</u> 20 <u>17</u> г.	 (подпись)
Руководитель АР Кельдыбеков М. Б.	<u>29</u> <u>09</u> 20 <u>17</u> г.	 (подпись)
Директор ДЭиФ Кофтанюк Т. И.	<u>29</u> <u>09</u> 20 <u>17</u> г.	 (подпись)
И.о. директора ДПОиА Жумалинов А. Ж.	<u>29</u> <u>09</u> 20 <u>17</u> г.	 (подпись)
И.о. директора ДСиОК Маймакова А. А.	<u>28</u> <u>09</u> 20 <u>17</u> г.	 (подпись)
Нормоконтроль: начальник ОАиМК Баяхметова Г. С.	<u>28</u> <u>09</u> 20 <u>17</u> г.	 (подпись)









## Библиография

[1] Закон Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27 июля 2007 года.

[2] Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, в том числе Типовых правил организаций дополнительного образования для взрослых» от 17 мая 2013 года № 499.

[3] Приказ Министра образования Республики Казахстан «Об утверждении правил организации и проведения курсов повышения квалификации педагогических кадров» № 95 от 28 января 2016 года.

[4] Устав Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Павлодарский государственный университет имени С. Торайгырова» Министерства образования и науки Республики Казахстан, утверждённый приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 20 августа 2012 года №804, с внесёнными изменениями и дополнениями приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан № 391 от 31 марта 2016 года.



## УДК 378.2:006.9

---

**Ключевые слова:** повышение квалификации, стажировка, курсы, слушатель, принципы повышения квалификации, формы повышения квалификации, порядок организации повышения квалификации, порядок оформления, отчётность, документация.

---